



GUBERNUR BENGKULU

PERATURAN GUBERNUR BENGKULU

NOMOR 20 TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PEMERINTAH DAERAH PROVINSI BENGKULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BENGKULU,

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan layanan informasi di Provinsi Bengkulu, perlu diatur Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi daerah Pemerintahan Provinsi Bengkulu;
 - b. bahwa pedoman pengelolaan informasi daerah dilaksanakan berpedoman pada Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah juncto Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya;
 - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Bengkulu tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Daerah Pemerintah Provinsi Bengkulu;
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 245);
10. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10/PER/M.KOMINFO/07/2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 245);
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);
12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PROVINSI BENGKULU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Bengkulu;
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Provinsi Bengkulu;

3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Bengkulu sebagai unsur pelaksana pemerintahan daerah di Provinsi Bengkulu;
4. Gubernur adalah Gubernur Bengkulu;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Bengkulu;
6. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan baik data, fakta maupun penjelasan yang dapat dilihat, didengar dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik maupun non elektronik;
7. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan /atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Peraturan ini serta informasi lainnya yang berkaitan dengan kepentingan publik;
8. Badan Publik yang selanjutnya disebut BP adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif dan badan lainnya yang tupoksinya berkaitan dengan penyelenggaraan negara yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBN dan/atau APBD atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBN dan/atau APBD, sumbangan masyarakat dan/atau sumbangan luar negeri;
9. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan pengguna informasi publik berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi publik;
10. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
11. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selajutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik.
12. Pengguna informasi publik adalah orang yang menggunakan informasi publik.
13. Pemohon informasi publik adalah warganegara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud penyusunan pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi daerah sebagai dasar pengelolaan informasi dan dokumentasi daerah yang diselenggarakan oleh lembaga publik daerah.

Pasal 3

Tujuan Pengelolaan informasi dan dokumentasi daerah ini adalah:

- a. Meningkatkan kualitas pelayanan informasi publik di lingkungan Badan Publik.
- b. Sebagai pedoman bagi badan publik untuk menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan informasi tentang kegiatan dan produk unit kerjanya secara akurat dan tidak menyesatkan.
- c. Sebagai pedoman badan publik dalam rangka mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan bahan dan produk informasi secara cepat dan tepat waktu;
- d. Sebagai pedoman bagi PPID agar mampu memberikan pelayanan informasi secara cepat dan tepat waktu dengan biaya ringan dan cara sederhana;

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup Pedoman Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu meliputi :

- a. jenis informasi publik;
- b. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan;
- c. kelembagaan;
- d. Mekanisme Pengumpulan, Pengklasifikasian, Pendokumentasian Dan Pelayanan Informasi;
- e. Pembiayaan; dan
- f. pelaporan.

BAB IV
JENIS INFORMASI PUBLIK

Pasal 5

Jenis informasi publik terdiri dari:

- a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan terdiri atas :
 1. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 2. informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
 3. informasi yang wajib tersedia setiap saat.
- b. Informasi yang dikecualikan.

BAB V
INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

Pasal 6

- Informasi yang wajib di sediakan dan di umumkan secara berkala yaitu:
- a. Informasi yang berkaitan dengan Badan Publik;
 - b. Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Badan Publik;
 - c. Informasi mengenai laporan keuangan dan/atau;
 - d. Informasi lain yang diatur dan sesuai dengan perundang-undangan (diuumum paling lambat 6 bulan sekali); dan
 - e. Informasi yang lebih detail atas permintaan pemohon.

Pasal 7

Informasi yang wajib di umumkan secara secara serta merta yaitu informasi yang berkaitan dengan kebutuhan mendesak bagi hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.

Pasal 8

Informasi yang wajib tersedia setiap saat yaitu:

- a. Daftar seluruh informasi publik;
- b. Hasil keputusan Badan Publik dan pertimbangannya;
- c. Seluruh kebijakan yang ada dokumen berikutnya;
- d. Rencana kerja termasuk perkiraan pengeluaran tahunan;
- e. Perjanjian BP dengan pihak ketiga;
- f. Informasi dan kebijakan pejabat publik;
- g. Prosedur kerja dan; dan
- h. Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik.

Pasal 9

Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf b yaitu :

- a. Informasi publik yang dapat menghambat proses penegakan hukum, dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan persaingan usaha yang sehat, dapat membahayakan pertahanan dan keamanan, dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia, dapat merugikan ekonomi nasional, dapat merugikan hubungan luar negeri, dapat mengungkap rahasia pribadi, memorandum atau surat antar BP atau intra BP dan informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.
- b. Prinsip dalam pengelompokan informasi yang dikecualikan:
 1. ketat dengan metode yang valid dan obyektif.
 2. terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan.
 3. tidak mutlak, bahwa tidak ada informasi yang dikecualikan secara mutlak ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendaknya.
- c. Pengecualian informasi ini harus melalui uji konsekuensi;
- d. Untuk menjamin obyektifitas maka metode harus dilengkapi dengan uji kepentingan publik (*balancing publik interest test*);
- e. Pengklasifikasian harus disertai dengan pertimbangan tertulis tentang implikasinya dari berbagai aspek;
- f. Klasifikasi diajukan oleh unit kerja yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi;
- g. Penetapan informasi yang dikecualikan harus melalui rapat pimpinan;

BAB V Padang Ekspres

KELEMBAGAAN

- (1) Gubernur menunjuk PPID Pemerintah Provinsi Bengkulu
- (2) Penunjukan PPID sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur

Pasal 11

- (1) Kriteria PPID yaitu:

- a. PPID dimaksud merupakan jabatan yang melekat pada pejabat struktural yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan informasi;
- b. PPID harus memiliki kompetensi dibidang pengelolaan dokumen, pengolahan data, pelayanan informasi dan kehumasan;

(2) Tugas PPID yaitu:

- a. Penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian dan pengamanan informasi;
- b. Pelayanan informasi yang cepat, tepat dan sederhana;
- c. Penetapan prosedur operasional;
- d. Penyebarluasan informasi publik;
- e. Melakukan verifikasi bahan informasi publik;
- f. Penetapan informasi yang dikecualikan dengan uji konsekuensi;
- g. Penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi;
- h. Penyelesaian sengketa pelayanan informasi;
- i. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi.

(3) Fungsi PPID yaitu:

- a. Menghimpun informasi publik dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- b. Penataan dan penyimpanan informasi publik dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD); dan
- c. Menyeleksi dan menguji informasi publik yang dikecualikan.

Pasal 12

Dalam melaksanakan seluruh tugas dan fungsi PPID dibantu oleh Pejabat Fungsional yang terdiri atas arsiparis, pranata komputer, pranata humas, pustakawan dan pejabat fungsional lainnya sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 13

PPID bertanggungjawab mengkoordinasikan pengumpulan, penyimpanan, dan pendokumentasian seluruh informasi publik secara fisik dari setiap unit/satuan kerja di Badan Publik yang meliputi:

- a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- b. Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
- c. Informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.

Pasal 14

PPID berwenang untuk:

- a. Mengkoordinasikan setiap unit dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
- b. Memutuskan informasi publik dapat diakses atau tidak berdasarkan uji konsekuensi;

- c. Menolak permohonan informasi publik secara tertulis jika informasi tersebut termasuk informasi yang dikecualikan dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara untuk mengajukan keberatan;
- d. Menugaskan pejabat fungsional dan/atau petugas informasi di bawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan memutakhirkan data Daftar Informasi Publik secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan; dan
- e. Meminta serta memperoleh informasi dari unit kerja/komponen/satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya.

BAB VI

MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI

Pasal 15

Tata kerja pelayanan informasi dan dokumentasi meliputi :

- a. Pengelolaan informasi;
- b. Dokumentasi dan Arsip; dan
- c. Pelayanan Informasi Publik.

Pasal 16

- (1) Pengelolaan informasi dilakukan melalui Alur:
 - a. Setiap informasi dari setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) merupakan tanggung jawab pimpinan SKPD;
 - b. Setiap informasi yang dikelola oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) merupakan satu kesatuan informasi dari unit kerja dibawahnya;
 - c. Setiap informasi publik dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) kerja disampaikan ke PPID;
 - d. Setiap informasi yang diolah merupakan informasi yang disediakan untuk kepentingan pelayanan informasi;
- (2) Mekanisme Pengumpulan Informasi dilakukan dengan :
 - a. Sekretaris Daerah menugaskan kepada kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk mengumpulkan informasi di setiap unit kerjanya;
 - b. Setiap Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) melaksanakan pengumpulan, pendokumentasian dan pengklasifikasian informasi pelaksanaan Tupoksi;

- c. Setiap Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) harus membuat catatan pelaksanaan kegiatan dan mendokumentasikannya;
- d. Untuk memperlancar pelaksanaan tugas, Setiap Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dapat menunjuk pejabat fungsional pengelola informasi dan dokumentasi.

Pasal 17

Pendokumentasian dan pengarsipan dilakukan dengan:

- a. Deskripsi informasi ;
- b. Verifikasi informasi;
- c. Otentikasi informasi untuk menjamin keaslian dokumen;
- d. Pemberian kode informasi untuk mempermudah pencarian informasi, meliputi :
 - 1. dengan menggunakan huruf dan angka;
 - 2. kode huruf untuk memberi tanda pengenal kelompok primer atau fungsi;
 - 3. kode angka dua digit untuk memberi tanda pengenal kelompok tersier atau kegiatan; dan
 - 4. penataan dan penyimpanan informasi secara sistematis.

Pasal 18

Pelayanan informasi dilakukan melalui tahapan:

- a. Alur pelayanan informasi
 - 1. Pemohon informasi mengajukan permohonan secara tertulis maupun tidak;
 - 2. BP melalui PPID mencatat nama, alamat, subyek dan informasi yang diminta;
 - 3. BP melalui PPID wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi berupa nomor pendaftaran, permintaan informasi yang disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik tanda bukti langsung diberikan, apabila tidak langsung atau melalui surat nomor bukti diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi;
 - 4. Pemberitahuan tertulis paling lambat diberikan 10 (sepuluh) hari kerja sejak dariditerimanya permintaan, pemberitahuan tersebut memuat :
 - a) Informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya;
 - b) Badan Publik wajib memberitahukan Badan Publik yang memiliki kewenangan tentang informasi yang ditanyakan;

- c) Penerimaan atau penolakan permintaan dengan alasan yang tercantum sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 (informasi yang dikecualikan);
 - d) Dalam hal satu dokumen mengandung materi/informasi yang dikecualikan, maka informasi yang dikecualikan dapat ditutup (*blour*) disertai dengan alasan dan materinya;
 - e) Biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi.
5. Badan Publik dapat memperpanjang waktu pemberitahuan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja dan diberitahukan secara tertulis apakah permintaan dipenuhi atau tidak.
- b. Mekanisme Pelayanan Informasi dilakukan dengan :
- a. Informasi publik di publikasikan adalah media massa baik online maupun konvensional (cetak, elektronik);
 - b. Pelayanan atas permintaan informasi publik diatur sebagai berikut :
 - 1. Informasi yang tersedia setiap saat secara tertulis:
 - a) Pemohon informasi publik mengajukan permintaan kepada PPID;
 - b) Pejabat PPID menerima permohonan informasi;
 - c) PPID mencatat permintaan;
 - d) PPID menyiapkan formulir isian permintaan informasi;
 - 2. Informasi yang tersedia setiap saat secara tidak tertulis :
 - a) Pemohon informasi publik mengajukan permintaan kepada PPID;
 - b) Pejabat PPID menerima permohonan informasi;
 - c) PPID mencatat permintaan;
 - d) PPID melakukan konfirmasi mengenai kebenaran pemohon
 - c. Apabila permintaan diterima, maka dalam surat pemberitahuan tertulis harus dicantumkan materi informasi, format, apakah dalam bentuk *soft* atau *hard copy* serta biaya yang dibutuhkan.
 - d. Jika permintaan ditolak pemohon dapat mengajukan keberatan, kepada Sekretaris Daerah dan Komisi Informasi; dan
 - e. Pengadilan Tata Usaha Negara dan Mahkamah Agung sebagai upaya terakhir.
- c. Pendokumentasian permintaan informasi dan pelaporan pelayanan.

BAB VII
PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Pasal 19

- (1) Pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa.
- (2) Permohonan penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Komisi Informasi Provinsi Bengkulu, selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya Keputusan PPID.

Pasal 20

- (1) Komisi Informasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 Ayat (2) melakukan upaya penyelesaian sengketa melalui mediasi dan/atau adjudikasi nonlitigasi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima permohonan penyelesaian sengketa informasi publik.
- (2) Proses penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lambat dapat diselesaikan dalam waktu 100 (seratus) hari kerja.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 21

Pembiayaan pengelolaan pelayanan informasi publik dan dokumentasi dilingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Bengkulu.

BAB IX
PELAPORAN

Pasal 22

- (1) Setiap tahun PPID wajib menyusun laporan tentang :
 - a. Jumlah permintaan informasi yang diterima;
 - b. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan;
 - c. Jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi, dan/atau alasan penolakan permintaan informasi.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) disampaikan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Bengkulu.

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 16-08-2013

GUBERNUR BENGKULU,



H. JUNAIDI HAMSAYAH

Diundangkan di Bengkulu
pada tanggal 16-08-2013

f SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BENGKULU,



H. ASNAWI A. LAMAT

8